ООО «Центр Оперативного Профессионального Обучения»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЦОПО»

_____ **Р.В. Венков**

«11» января 2016 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА ПРФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ "СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК"

г. Подольск

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1.Цель реализации Программы: Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Программа написана в соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), утвержден профессиональный стандарт "Специалист в сфере закупок".

1.2.Характеристика квалификации: область, объекты и виды профессиональной деятельности.

Наименование вида профессиональной деятельности:

- Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

1.3.Планируемые результаты обучения.

Компетенции:

ПК.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК.2. Подготовка закупочной документации

ПК.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

Код А/01.5

Уровень (подуровень) квалификации 5

Трудовые действия	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Создавать и вести информационную базу данных
	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок

	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - соблюдать конфиденциальность информации; - соблюдать этику делового общения; - занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; - не разглашать материалы рабочих исследований; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

Код A/02.5
Уровень (подуровень) квалификации 5

Трудовые действия	Формирование начальной (максимальной) цены закупки
	Формирование описания объекта закупки
	Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
	Формирование порядка оценки участников
	Формирование проекта контракта
	Составление закупочной документации
	Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
	Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки
	Описывать объект закупки
	Разрабатывать закупочную документацию
	Работать в единой информационной системе
	Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности составления закупочной документации
	Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта

	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - соблюдать конфиденциальность информации; - соблюдать этику делового общения; - занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; - не разглашать материалы рабочих исследований; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

Код А/03.5
Уровень (подуровень) квалификации 5

Трудовые действия	Сбор и анализ поступивших заявок
	Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
	Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
	Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
	Публичное размещение полученных результатов
	Направление приглашений для заключения контрактов
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Анализировать поступившие заявки
	Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры

	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
	Работать в единой информационной системе
	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта, об изменении контракта или о расторжении.
	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности составления закупочной документации
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - соблюдать конфиденциальность информации; - соблюдать этику делового общения; - занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; - не разглашать материалы рабочих исследований; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; -не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

1.4.Категория слушателей:

- Специалист по закупкам
- Работник контрактной службы
- Контрактный управляющий

1.5.Нормативный срок обучения: 256 часа.

1.6.Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего час.	В том числе:	
			лекции	Практические занятия
	Теоретическое обучение			
1	**Общие требования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.**	**16**	**16**	**-**
2	**Планирование, мониторинг и аудит в сфере закупок.**	**24**	**20**	**4**
3	**Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).**	**128**	**104**	**24**
4	**Особенности осуществления отдельных видов закупок.**	**16**	**16**	**-**
5	**Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов**	**40**	**32**	**8**
6	**Контроль в сфере закупок.**	**30**	**30**	**-**
7	**Итоговая аттестация (выполнение письменного теста)**	**2**	**2**	**-**
	ИТОГО:	**256**	**224**	**32**

2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование разделов (тем) дисциплин, модулей	Общая трудо-емкость (час)	Аудиторные занятия*		Дистанционные занятия*		Самостоятельная работа (час)	Промежу-точная аттестация *
		(час)	вид занятия	(час)	вид занятия		
Раздел 1.Общие требования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	**16**	**16**					
Тема 1.1. Основные понятия и термины.	4	4	лекция	4	Вебинар / скайп		
Тема 1.2. Цели, документооборот в сфере закупок.	3	3	лекция	3	Вебинар / скайп		
Тема 1.3. Основные принципы в сфере закупок.	4	4	лекция	4	Вебинар / скайп		
Тема 1.4. Права, обязанности, функции (полномочия) участников закупок.	5	5	лекция	5	Вебинар / скайп		
Раздел 2. Планирование, мониторинг и аудит в сфере закупок.	**24**	**20**				**4**	
Тема 2.1. Порядок планирования закупок, план-график. Запрет на закупки, не включенные в план-график (с 2016 г.)	4	4	лекция	4	Вебинар / скайп		
Тема 2.2. Обоснование и нормирование в сфере закупок, общественное обсуждение закупок (с 2016 г., ст.20 44-ФЗ).	4	4	лекция	4	Вебинар / скайп		
Тема 2.3. Начальная максимальная цена контракта.	12	8	лекция	8	Вебинар / скайп	4	тест
Тема 2.4. Идентификационный код закупки (2015 г.), каталоги товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд (с 2017 г., ст.23 44-ФЗ).	2	2	лекция	2	Вебинар / скайп		
Тема 2.5. Мониторинг и аудит в сфере закупок (с 2016 г., ст.97 44-ФЗ).	2	2	лекция	2	Вебинар / скайп		
Раздел 3. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	**128**	**104**				**24**	
Тема 3.1. Организация осуществления закупок.	4	4	лекция	4	Вебинар / скайп		
Тема 3.2. Совместные конкурсы и аукционы: инструменты и правовые механизмы.	10	10	лекция	10	Вебинар / скайп		
Тема 3.3. Определение поставщика(подрядчика, исполнителя) и требования к участникам закупки.	6	6	лекция	6	Вебинар / скайп		
Тема 3.4. Правила описания объекта закупки, техническое задание.	4	4	лекция	4	Вебинар / скайп		

Тема 3.5. Закупки у единственного поставщика.	6	6	лекция	6	Вебинар /		
Тема 3.6. Проведение Запроса котировок (Запрос котировок для скорой медицинской помощи).	24	16	лекция	16	Вебинар / скайп	8	тест
Тема 3.7. Проведение запроса предложений.	10	10	лекция	10	Вебинар /		
Тема 3.8. Проведение аукциона в электронной форме: особенности электронного документооборота.	24	16	лекция	16	Вебинар / скайп	8	тест
Тема 3.9. Проведение открытого конкурса.	28	20	лекция	20	Вебинар /	8	тест
Тема 3.10. Особенности проведения закрытого конкурса, двухэтапного конкурса.	12	12	лекция	12	Вебинар / скайп		
Раздел 4. Особенности осуществления отдельных видов закупок.	**16**	**16**					
Тема 4.1. Энергосервисные контракты.	8	8	лекция	8	Вебинар /		
Тема 4.2. Оборонные контракты.	8	8	лекция	8	Вебинар / скайп		
Раздел 5. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов	**40**	**32**				**8**	
Тема 5.1. Контракт: содержание, порядок, требования к реквизитам.	12	12	лекция	12	Вебинар / скайп		
Тема 5.2. Исполнение контракта.	16	8	лекция	8	Вебинар / скайп	8	тест
Тема 5.3. Расторжение контракта.	6	6	лекция	6	Вебинар / скайп		
Тема 5.4. Банковское сопровождение и обеспечение исполнения контракта.	6	6	лекция	6	Вебинар /		
Раздел 6. Контроль в сфере закупок.	**30**	**30**					
Тема 6.1. Организация контроля.	7	7	лекция	7	Вебинар /		
Тема 6.2. Обжалование действий.	8	8	лекция	8	Вебинар / скайп		
Тема 6.3. Ведомственный контроль.	7	7	лекция	7	Вебинар / скайп		
Тема 6.4. Ответственность за нарушения.	8	8	лекция	8	Вебинар / скайп		
Итоговая аттестация (выполнение письменного теста)	**2**						**Итоговый тест**
Итого:	**256**	**224**				**32**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация теоретического обучения по Программе профессиональной переподготовки специалиста в сфере закупок проводится в учебном кабинете и компьютерном классе.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:
- презентации по программе в формате PDF;
- интернет-ресурс: Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок;
- интернет-сайты торговых площадок: РОСЭЛТОРГ, РТС-Тендер, Сбербанк-АСТ, ММВБ;
- порталы, форумы, посвященные тематике закупок, с обсуждением статей закона 44-ФЗ.

Материально-технические условия:
- учебный класс, оборудованный персональным компьютером с доступом к сети интернет для интерактивного доступа к ресурсам по закупкам и тендерам;
- компьютер преподавателя с проектором для демонстрации презентаций по программе и доступом к сети интернет;
- флеш-носители для передачи/копирования методических материалов;
- магнитно-маркерная доска для возможности изложения материала в письменном виде либо для прикрепления плакатов с темами по программе;

Кадровые условия:
- преподаватель для изложения материала;
- системный администратор для организации функционала техники, доступа к интернету.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональное обучение осуществляется по Программе профессиональной переподготовки специалиста в сфере закупок, разработанной и утверждённой ООО «ЦОПО».

На обучение принимаются лица, имеющие (или получающие) среднее профессиональное или высшее образование.

Программа обучения составлена с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых специалисту в сфере закупок.

Программа рассчитана на теоретическое обучение в объёме 256 часов.

После окончания теоретического обучения проводится итоговая аттестация в виде зачета.

По результатам зачета выдаётся удостоверение.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации кадров, **обеспечивающих обучение** по Программе профессиональной переподготовки специалиста в сфере закупок:

- образование высшее или среднее профессиональное (по профилю Программы).

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Программы профессиональной переподготовки специалиста в сфере закупок

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения теоретического обучения. Для текущего контроля и итоговой аттестации создается фонд оценочных средств (ФОС).
ФОС включают в себя педагогические контрольно-оценочные средства, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели результатов подготовки**	**Формы и методы контроля**
ПК.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	- осуществление предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.	Итоговая аттестация. Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения обучения
ПК.2. Подготовка закупочной документации	- осуществление подготовки закупочной документации	Итоговая аттестация. Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения обучения
ПК.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.	-осуществление обработки результатов закупки и заключение контракта.	Итоговая аттестация. Оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения обучения

4.1. Тестовые вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования

1. Требования к документообороту в сфере закупок.

2. Основные понятия и термины.

3. Основные принципы в сфере закупок.

4. Права, обязанности, функции (полномочия) участников закупок.

5. Основные понятия и термины, цели и организация документооборота в сфере закупок;

6. Права, обязанности и полномочия участников закупок.

7. Планирование, мониторинг и аудит в сфере закупок.

8. Порядок планирования закупок, план-график.

9. Запрет на закупки, не включенные в план-график.

10. Обоснование и нормирование в сфере закупок, общественное обсуждение закупок.

11. Начальная максимальная цена контракта.

12. Идентификационный код закупки.

13. Каталоги товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

14. Мониторинг и аудит в сфере закупок.

15. Порядок и сроки планирования закупок, юридически и финансово правильное обоснование предмета закупки.
16. Формирование НМЦК (выбор метода расчета), регулярное отслеживание и мониторинг в сфере закупок.
17. Составление плана-графика, подготовка документации, расчет НМЦК, анализ полученной информации в сфере закупок.
18. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
19. Организация осуществления закупок.
20. Совместные конкурсы и аукционы: инструменты и правовые механизмы.
21. Определение поставщика(подрядчика, исполнителя) и требования к участникам закупки.
22. Правила описания объекта закупки, техническое задание.
23. Закупки у единственного поставщика.
24. Проведение Запроса котировок (Запрос котировок для скорой медицинской помощи).
25. Проведение запроса предложений.
26. Проведение аукциона в электронной форме: особенности электронного документооборота.
27. Проведение открытого конкурса.
28. Особенности проведения закрытого конкурса, двухэтапного конкурса.
29. Порядок проведения совместных конкурсов и аукционов.
30. Требования к участникам закупки и способы определения поставщика(подрядчика, исполнителя). Порядок проведения запроса котировок, электронного аукциона, открытого конкурса; основания для закупки у единственного поставщика.
31. Оптимальный способ закупки, составление технического задания, контроль сроков проведения.
32. Особенности осуществления отдельных видов закупок.
33. Энергосервисные контракты.
34. Оборонные контракты.
35. Составляющие энергосервисных и оборонных контрактов;
36. Составление технических заданий в соответствии с особенностями энергосервисных и оборонных контрактов.
37. Сроки проведения и методы определения поставщика(подрядчика, исполнителя).
38. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов
39. Контракт: содержание, порядок, требования к реквизитам.
40. Порядок исполнение контракта.

41. Порядок расторжение контракта.

42. Банковское сопровождение и обеспечение исполнения контракта.

43. Правила составления контракта, состав реквизитов, описание технической части.

44. Вид отчетных, итоговых документов, проведение экспертизы;

45. Контроль в сфере закупок.

46. Порядок организации контроля.

47. Порядок обжалования действий.

48. Ведомственный контроль.

49. Ответственность за нарушения.

50. Контролирующие органы в сфере закупок и их полномочия.

51. Ответственность заказчиков и участников закупок, сроки подачи жалоб, обжалований.;

. **Критерии оценивания зачета по теоретическому обучению**

	Процент результативности (правильных ответов)
зачтено	Слушатель владеет знаниями в полном объёме программы. Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы преподавателя, при этом подчёркивает самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное.
	Слушатель владеет знаниями программы почти в полном объёме. Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах преподавателя даёт полноценные ответы на вопросы. Выделяет наиболее существенное; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.
	Слушатель владеет основным объёмом знаний по программе; проявляет затруднения в самостоятельных ответах. В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Экзаменуемый владеет только обязательным минимумом методов работы.
не зачтено	Слушатель не освоил обязательного минимума знаний программы, не способен ответить на вопросы преподавателя даже при дополнительных наводящих вопросах.